Consejería de Justicia e Interior

Dirección General de Infraestructuras y Sistemas

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Justicia e Interior

Libros Adriano Web

Manual de Usuario

Versión 2.2.5

Enero 2013

Índice

Índice 2
1 Introducción 3
2 Acceso 4
3 Usuario 6
4 Cabecera 7
5 Menú Principal 8
6 Menú de Administración 10
6.1 Mantenimiento de la tabla LIBROS 10
6.2 Mantenimiento de la tabla GRUPOS_LIBROS 12
6.3 Mantenimiento de la tabla GRUPO_LIBRO_TIPOORGANO 13
7 Libros por Jurisdicción 15
7.1 Libros de Jurisdicción Civil 15
7.2 Libros de Jurisdicción Penal 15
7.3 Impresión 16
7.4 Copia de Seguridad 18
7.5 Diligencia de Incidencia 19

1 Introducción

La aplicación **Libros Adriano WEB** tiene como objeto visualizar, imprimir y realizar copias de seguridad de los libros de registro de los distintos juzgados de Primera Instancia e Instrucción.

2 Acceso

La aplicación será accesible desde el **Escritorio Judicial** previa identificación del usuario.

El acceso al Escritorio Judicial se realiza en la dirección (URL):

http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es

Se presenta entonces la pantalla inicial de Escritorio.

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Justicia e Interior
Escritorio JUDICIAL
Consejería de Justicia e Interior
viernes, 18 de enero de 2013 11:25
Noticias
Asistencia Remota C.A.U.
18/10/2012 .- Acceso a la aplicación de Asistencia Remota. Podrá iniciar la aplicación para la asistencia técnica remota, accediendo con su usuario al Escritorio Judicial.
Consulta de Incidencias Informáticas
03/07/2012 .- Podrá consultar el estado de sus incidencias a través de la aplicación Gestión de Incidencias, accesible desde este mismo Escritorio Judicial, logandose con su usuario ius.
Información
HIMILCON
09/09/2011 .- Puesta en marcha de Himilcon
Información
ACCESO AL CORREO CORPORATIVO
03/03/2009 .- Pulse sobre el enlace inferior para acceder al Correo Corporativo de la Junta de Andalucía.
Acceder
Acceso
Usuario
Contraseña
Entrar
Acceso certificado
PRO - VERSIÓN 2.11.4
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

Ilustración 1. Pantalla de Escritorio Judicial.

El primer paso para la entrada en la Aplicación es completar con éxito un proceso de identificación de usuario mediante la entrada de:

- **Usuario**
- **Contraseña**

Pulsando **Aceptar**, el Escritorio valida los datos entrados, determina un perfil de usuario y muestra una lista de las Aplicaciones a las que es posible acceder en virtud de dicho perfil.

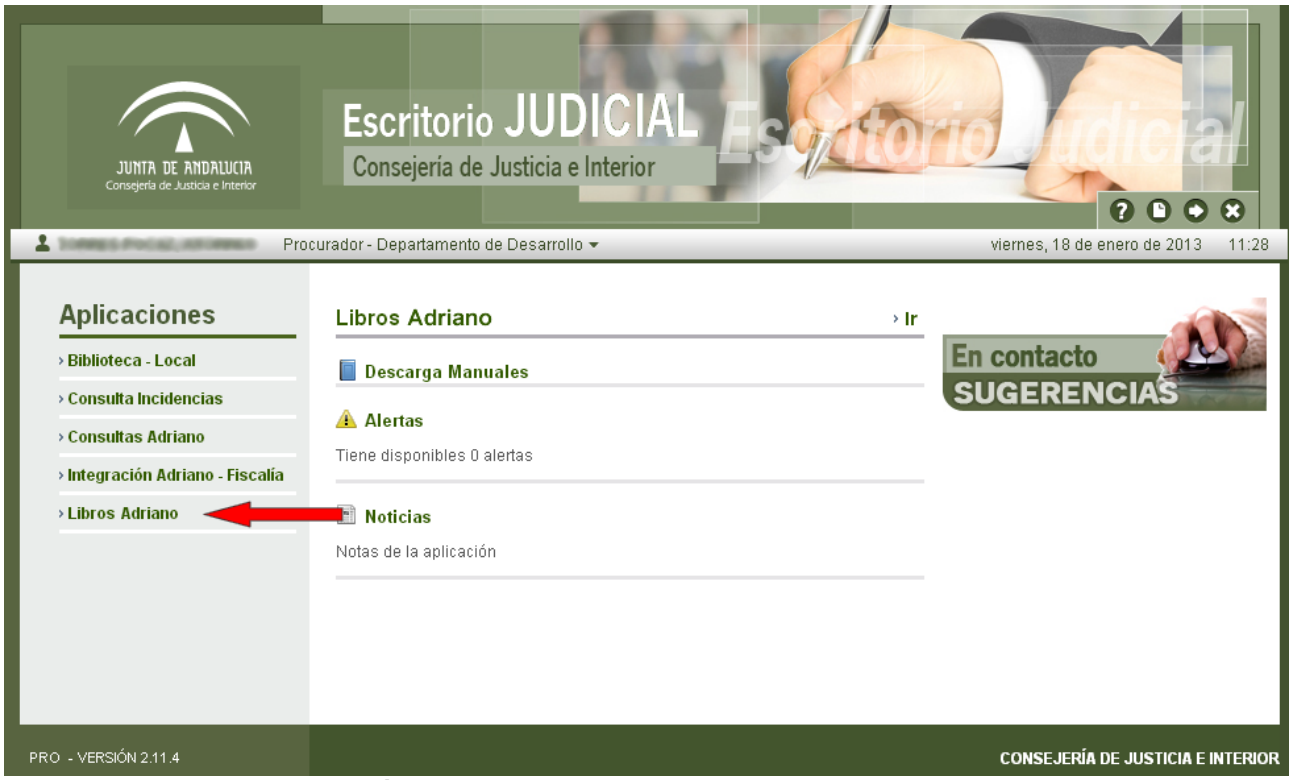

Ilustración 2. Pantalla de Escritorio Judicial, usuario identificado.

Pulsando (haciendo clic con el botón izquierdo del ratón) sobre "**Libros Adriano**" en la lista a la izquierda de la pantalla, se mostrará información relativa al proyecto tal como muestra la figura con la opción de 'Ir' a la aplicación. El mismo efecto conseguiríamos si hubiéramos hecho doble clic en el nombre de la aplicación en el menú de aplicaciones.

3 Usuario

Hay dos tipos de usuarios que pueden acceder a esta aplicación:

- Usuario de Juzgado de Primera Instancia.
- Usuario de Juzgado de Instrucción.

4 Cabecera

Es común a todos los usuarios y a todas las pantallas de la aplicación

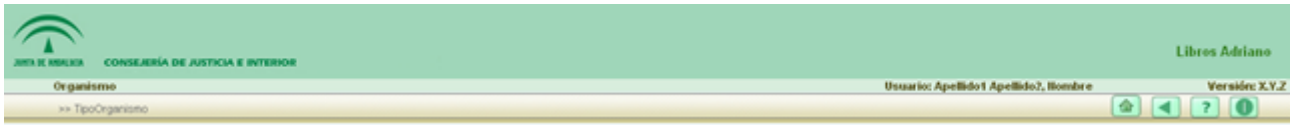

Ilustración 3. Cabecera de la aplicación Libros.

A continuación describimos las opciones disponibles:

- En la zona >> TipoOrganismo aparecerá el tipo de juzgado al que pertenece el usuario. Por ejemplo, "Juzgado de Primera Instancia e Instrucción".
- Con el botón se accede a la pantalla inicial de la aplicación.
- Con el botón se accede al menú Administración (este botón sólo se mostrará para los usuarios que tengan el rol Administrador).
- Con el botón se accede a la pantalla anterior, respecto a la actual.
- Con el botón se muestra el nombre de la aplicación y su código de versión (representado por **X.Y.Z** en las ilustraciones que acompañan este manual):

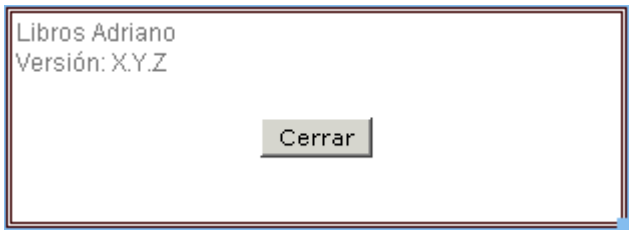

Ilustración 4. Pantalla informativa con el nombre y versión de la aplicación.

- Con el botón finaliza la sesión de aplicación.
- Con el botón , sólo disponible en la pantalla inicial para usuarios administradores, se podrá acceder a una ventana emergente desde la cual seleccionar una Provincia, un Municipio, un Organismo y una Jurisdicción, estableciendo así un nuevo órgano de trabajo que será considerado por la aplicación.

5 Menú Principal

Al entrar en la aplicación se presenta un menú principal que será distinto para cada tipo de usuario:

- **Juzgado de Instrucción:**

Ilustración 5. Pantalla con menú principal para usuario de Juzgado de Instrucción.

  - Al hacer clic sobre "**Penal (Instrucción)**" se muestran opciones sobre los libros de registro del Juzgado de Instrucción.

- **Juzgado de Primera Instancia:**

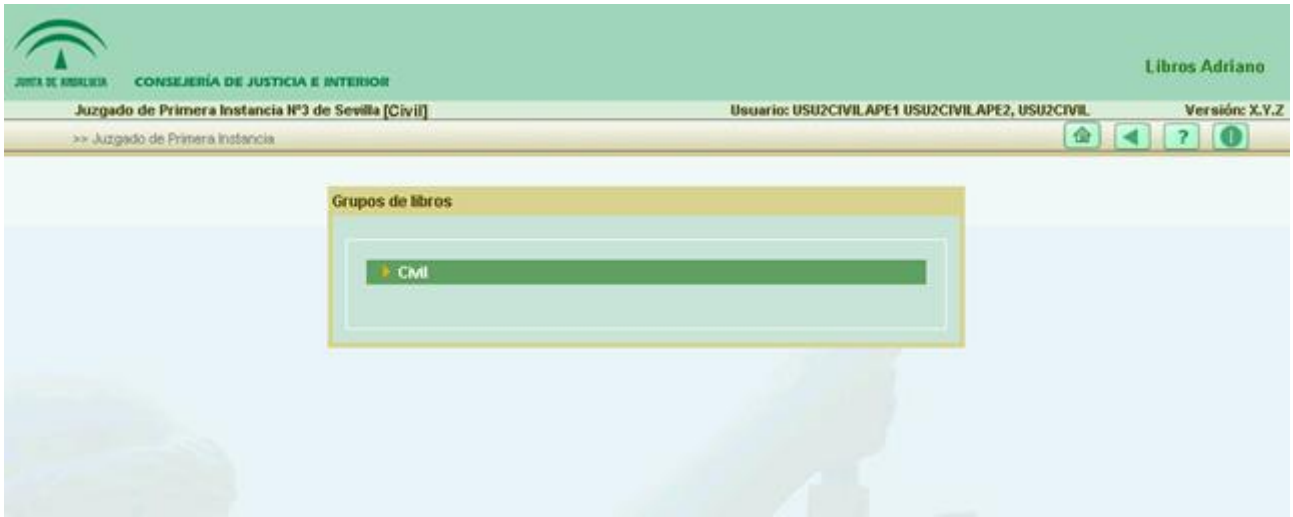

Ilustración 6. Pantalla con menú principal para usuario de Juzgado de Primera Instancia.

  - Al hacer clic sobre "**Civil**" se muestran opciones sobre los libros de registro del Juzgado de Primera Instancia.

En cualquiera de estos dos escenarios, si no fuera posible acceder a los libros de registro del grupo escogido se muestra un mensaje de error.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
Libros Adriano
Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla [Penal]
Usuario: JM_APELLIDO1PENAL JM_APELLIDO2PENAL, USU1PENAL
Versión: X.Y.Z
>> Juzgado de Instrucción
Grupos de libros
Para el organismo y juridiscción seleccionados anteriormente, no existen libros disponibles. Debe elegir otro organismo u otra jurisdicción.
Penal (Instrucción)

Ilustración 7. Pantalla de error al acceder a los libros de registro de un cierto grupo.

6 Menú de Administración

En el menú de Administración se podrá acceder al mantenimiento de las siguientes tablas:

- LIBROS
- GRUPOS_LIBROS
- GRUPO_LIBRO_TIPOORGANO

Ilustración 8. Menú de Administración.

6.1 Mantenimiento de la tabla LIBROS

Para el mantenimiento de la tabla LIBROS se seleccionará en el menú de Administración la opción “Libros”.

Aparecerá un listado con todos los registros que hay en base de datos.

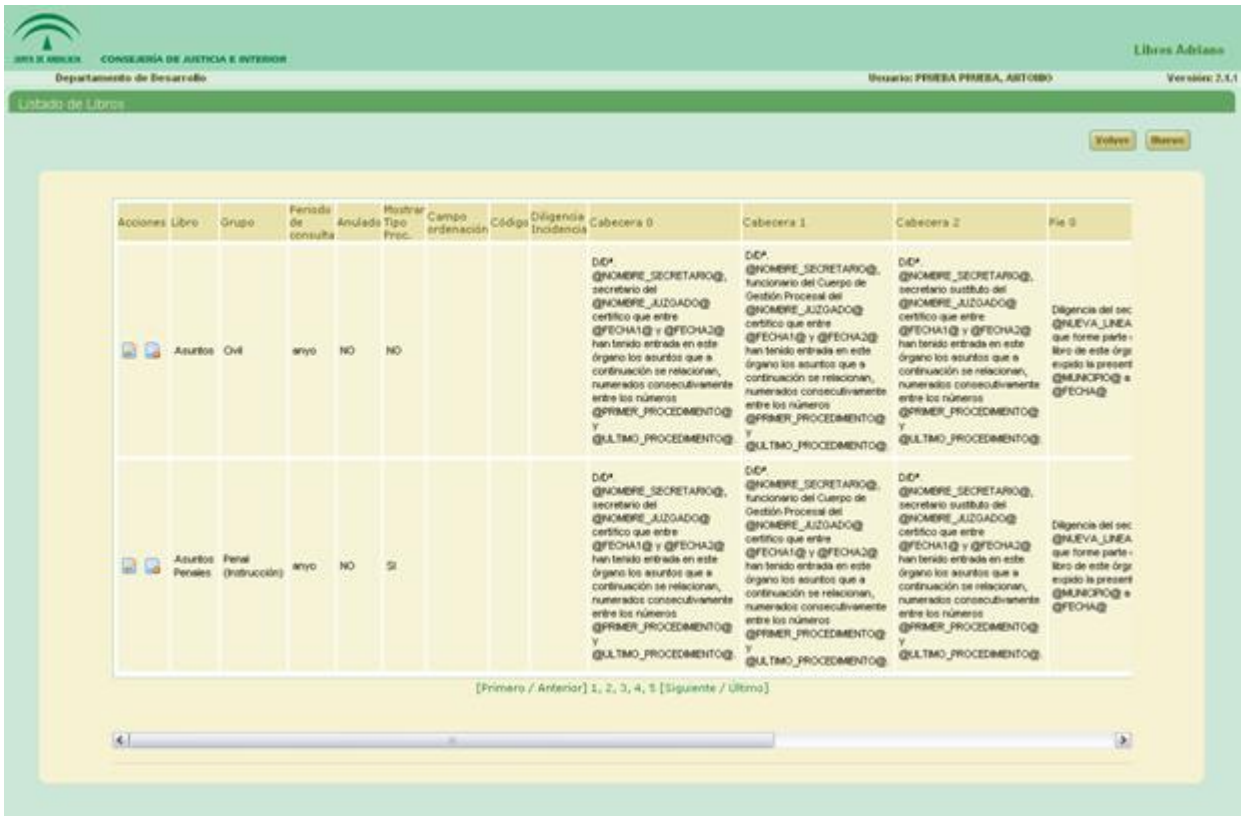

Ilustración 9. Listado de Libros.

Al pulsar el botón se eliminará el libro de la base de datos y desaparecerá el registro del listado.

Al pulsar el botón se accederá al formulario para modificar el libro.

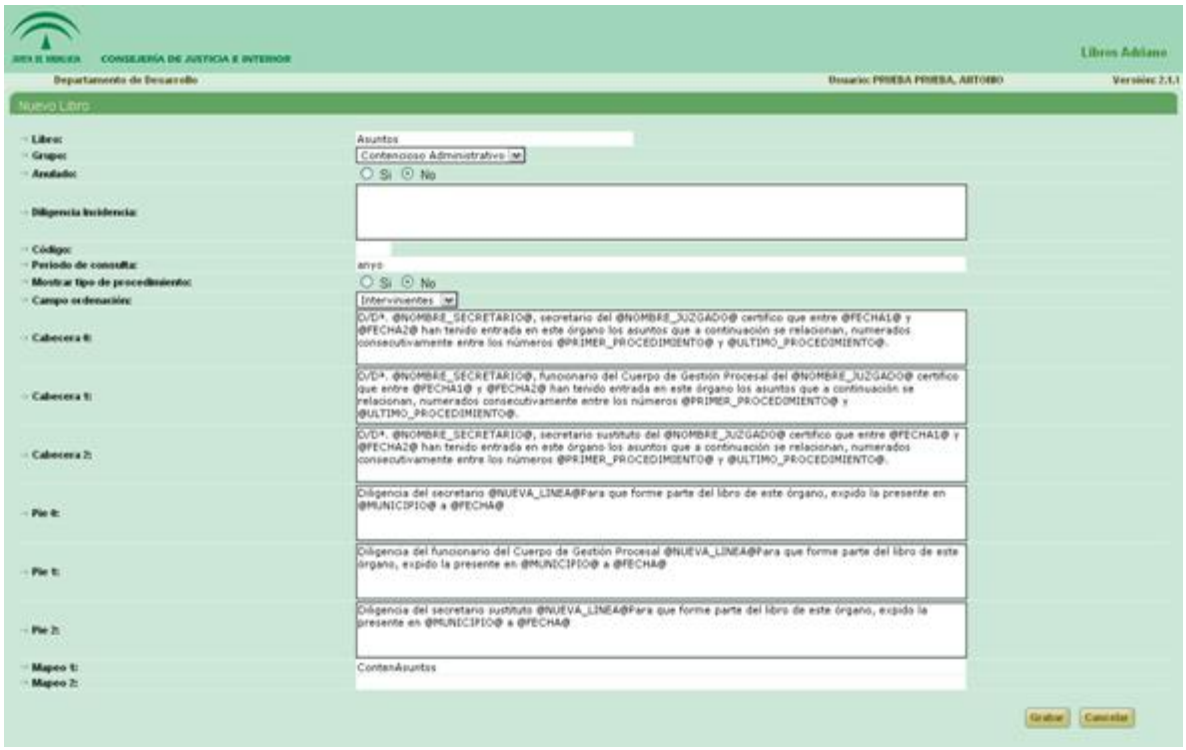
Libros Adriano
Nuevo Libro
Libro:
Asuntos
Grupo:
Contencioso Administrativo
Anulado:
Si
No
Diligencia Incidencia:
Código:
Periodo de consulta:
anyo
Mostrar tipo de procedimiento:
Si
No
Campo ordenación:
Intervinientes
Cabecera 0:
D/Dª. @NOMBRE_SECRETARIO@, secretario del @NOMBRE_JUZGADO@ certifico que entre @FECHA1@ y @FECHA2@ han tenido entrada en este órgano los asuntos que a continuación se relacionan, numerados consecutivamente entre los números @PRIMER_PROCEDIMIENTO@ y @ULTIMO_PROCEDIMIENTO@.
Cabecera 1:
D/Dª. @NOMBRE_SECRETARIO@, funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal del @NOMBRE_JUZGADO@ certifico que entre @FECHA1@ y @FECHA2@ han tenido entrada en este órgano los asuntos que a continuación se relacionan, numerados consecutivamente entre los números @PRIMER_PROCEDIMIENTO@ y @ULTIMO_PROCEDIMIENTO@.
Cabecera 2:
D/Dª. @NOMBRE_SECRETARIO@, secretario sustituto del @NOMBRE_JUZGADO@ certifico que entre @FECHA1@ y @FECHA2@ han tenido entrada en este órgano los asuntos que a continuación se relacionan, numerados consecutivamente entre los números @PRIMER_PROCEDIMIENTO@ y @ULTIMO_PROCEDIMIENTO@.
Pie 0:
Diligencia del secretario @NUEVA_LINEA@Para que forme parte del libro de este órgano, expido la presente en @MUNICIPIO@ a @FECHA@
Pie 1:
Diligencia del funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal @NUEVA_LINEA@Para que forme parte del libro de este órgano, expido la presente en @MUNICIPIO@ a @FECHA@
Pie 2:
Diligencia del secretario sustituto @NUEVA_LINEA@Para que forme parte del libro de este órgano, expido la presente en @MUNICIPIO@ a @FECHA@
Mapeo 1:
ContenAsuntos
Mapeo 2:
Grabar
Cancelar

Ilustración 10. Modificar Libro.

Para realizar la modificación se pulsará el botón “Grabar”. Después de esto, los cambios quedarán registrados y se volverá al listado actualizado.

Para volver de nuevo al menú de Administración se pulsará en el botón “Volver” que se encuentra bajo el listado.

Si pulsamos el botón “Nuevo” saldrá el mismo formulario que en el caso de la edición, pero con los campos vacios.

Para crear el nuevo Libro se pulsará el botón “Grabar”. Después de esto, quedará registrado y se volverá al listado actualizado con el nuevo registro.

6.2 Mantenimiento de la tabla GRUPOS_LIBROS

Para el mantenimiento de la tabla GRUPOS_LIBROS se pulsará en la opción “Grupos Libros” en el menú de Administración.

Aparecerá un listado con todos los registros que hay en base de datos.

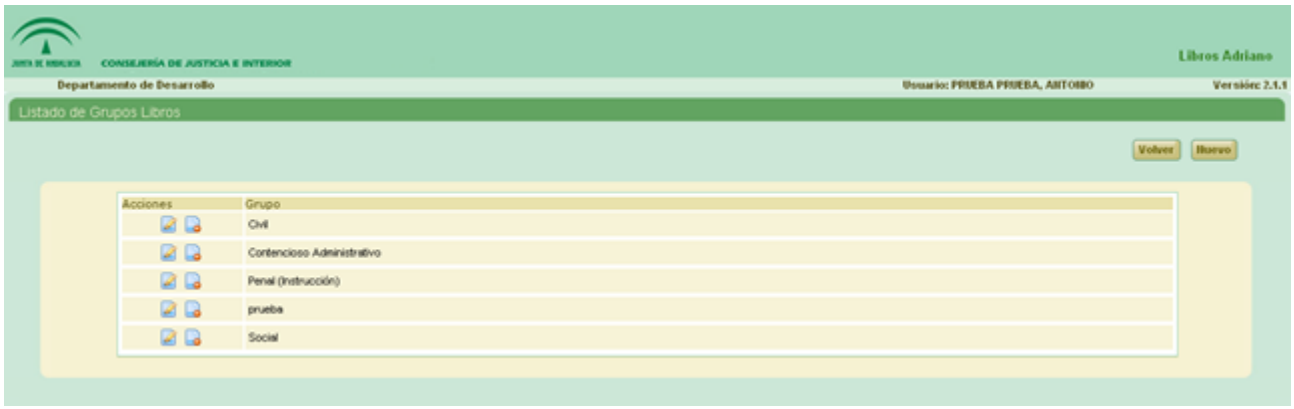

Ilustración 11. Listado de Grupos de Libros.

Al pulsar el botón se eliminará el grupo de la base de datos y desaparecerá el registro del listado.

Al pulsar el botón se accederá al formulario para modificar el grupo.

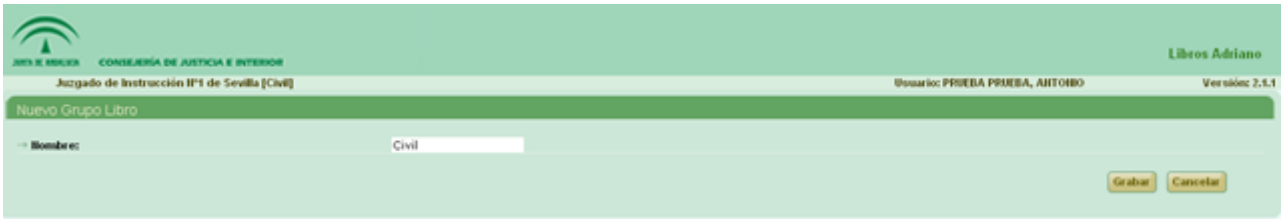

Ilustración 12. Modificación Grupo de Libro.

Para realizar la modificación se pulsará el botón “Grabar”. Después de esto, los cambios quedarán registrados y se volverá al listado actualizado.

Para volver de nuevo al menú de Administración se pulsará en el botón “Volver” que se encuentra bajo el listado.

Si pulsamos el botón “Nuevo” saldrá el mismo formulario que en el caso de la edición, pero con el campo vacio.

Para crear el nuevo Grupo se pulsará el botón “Grabar”. Después de esto, quedará registrado y se volverá al listado actualizado con el nuevo Grupo Libro.

6.3 Mantenimiento de la tabla GRUPO_LIBRO_TIPOORGANO

Para el mantenimiento de la tabla GRUPO_LIBRO_TIPOORGANO se pulsará en la opción “Grupo Libro Tipo Órgano” en el menú de Administración.

Aparecerá un listado con todos los registros que hay en base de datos

Ilustración 13. Listado de Grupos de Libro Tipo Órgano.

Al pulsar el botón se eliminará el registro de la tabla grupo_libro_tipoorgano, y desaparecerá el registro del listado.

Al pulsar el botón se accederá al formulario para modificarlo.

Para realizar la modificación se pulsará el botón “Grabar”. Después de esto, los cambios quedarán registrados y se volverá al listado actualizado.

Ilustración 14. Modificación de Grupo de Libro Tipo Órgano.

Para volver de nuevo al menú de Administración se pulsará en el botón “Volver” que se encuentra bajo el listado.

Si pulsamos el botón “Nuevo” saldrá el mismo formulario que en el caso de la edición, pero con los combos vacios.

Para crear el nuevo Grupo Libro Tipo Órgano se pulsará el botón “Grabar”. Después de esto, quedará registrado y se volverá al listado actualizado con el nuevo registro.

7 Libros por Jurisdicción

7.1 Libros de Jurisdicción Civil

La funcionalidad de los formularios que se ofrecen para cada libro es similar. Los libros disponibles son accesibles a través de las pestañas del bloque central de la pantalla. Para esta jurisdicción los libros disponibles se citan a continuación:

- Asuntos Civiles
- Decretos
- Exhortos
- Intervinientes
- Resoluciones Autos
- Resoluciones Sentencias

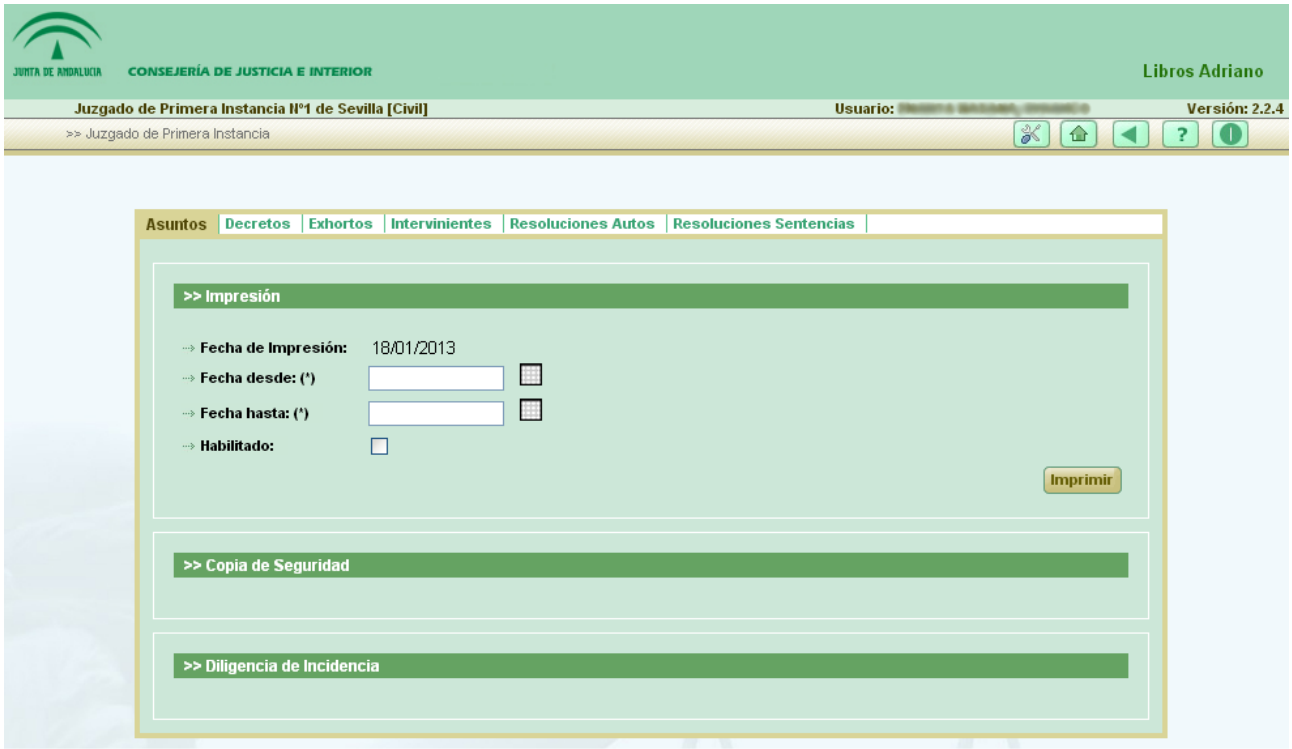

Ilustración 15. Pantalla de Libros de Jurisdicción Civil.

7.2 Libros de Jurisdicción Penal

La funcionalidad de los formularios que se ofrecen para cada libro es similar. Los libros disponibles son accesibles a través de las pestañas del bloque central de la pantalla. Para esta jurisdicción los libros disponibles se citan a continuación:

- Asuntos Penales
- Decretos
- Ejecutorias

- Exhortos
- Intervinientes
- Resoluciones Autos
- Resoluciones Sentencias
- Violencia Doméstica

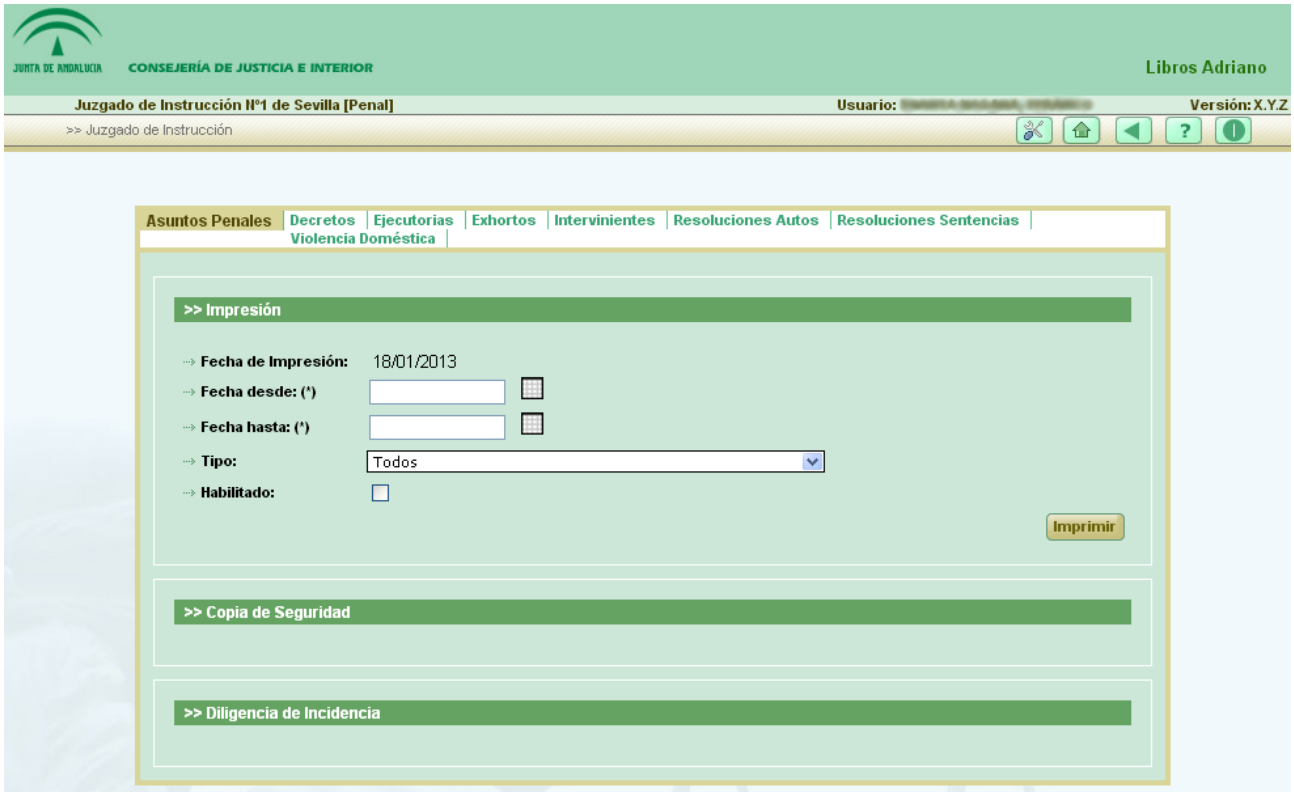

Ilustración 16. Pantalla de Libros de Jurisdicción Penal.

Para cada uno de los libros (Asuntos Penales, Ejecutorias, Exhortos, etc.) las opciones disponibles son comunes, a través de una serie de formularios de entrada que se describen a continuación.

7.3 Impresión

- Será necesario incorporar el periodo de fecha y si es usuario habilitado.
- Si se selecciona la casilla de **Habilitado** se mostrarán los campos **Nombre** y **Cargo**, ocultos por defecto.

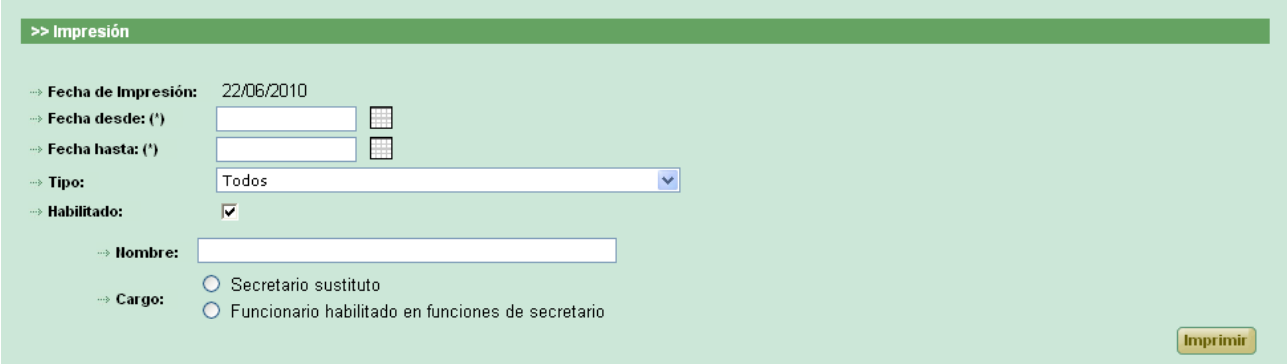

Ilustración 17. Detalle del formulario de impresión.

También se mostrará adicionalmente un campo que permite filtrar el tipo de procedimiento en los libros que así lo tengan definido en el campo L_TIPO_PROCEDIMIENTO.

- **Fecha desde**: Es obligatorio y debe ser inferior a "Fecha hasta".
- **Fecha hasta**: Es obligatorio, debe ser posterior a "Fecha desde" y pertenecer a su mismo año. El valor propuesto por defecto corresponde a un desplazamiento de hasta 3 meses respecto a "Fecha desde".
- Si la pestaña "**Habilitado**" ha sido marcada:
  - **Nombre**: Es obligatorio.
  - **Cargo**: Debe seleccionarse uno de los valores mostrados.

Al hacer clic sobre obtendremos una listado de impresión por pantalla según el filtrado realizado.

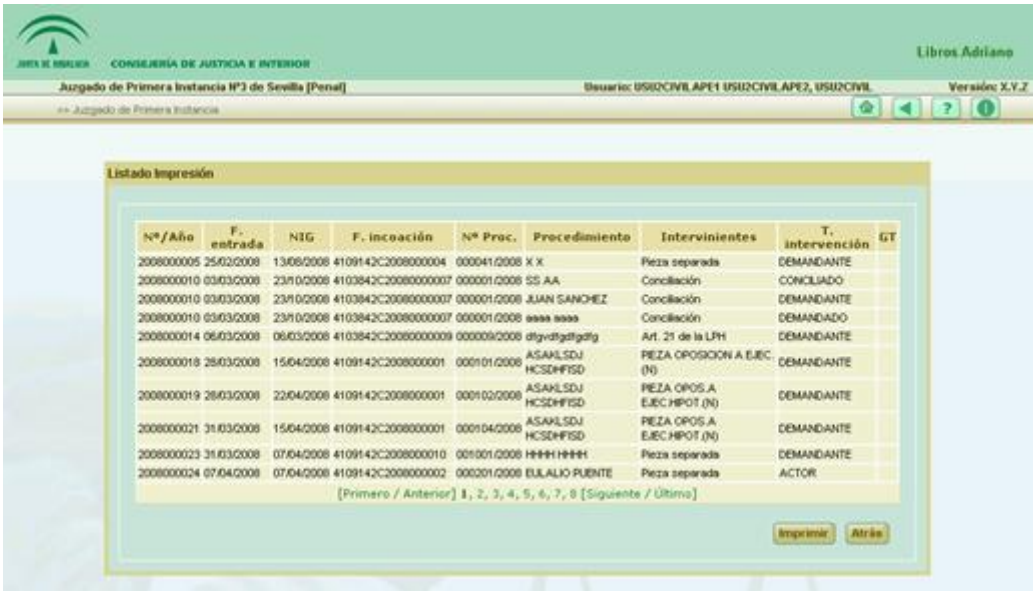

Ilustración 18. Pantalla con listado de impresión.

Al hacer clic sobre el botón se generará un documento PDF con el listado según filtrado realizado.

Al hacer clic sobre el botón Atrás se regresará al formulario, con los datos que este tuviese antes de llegar a esta pantalla.

7.4 Copia de Seguridad

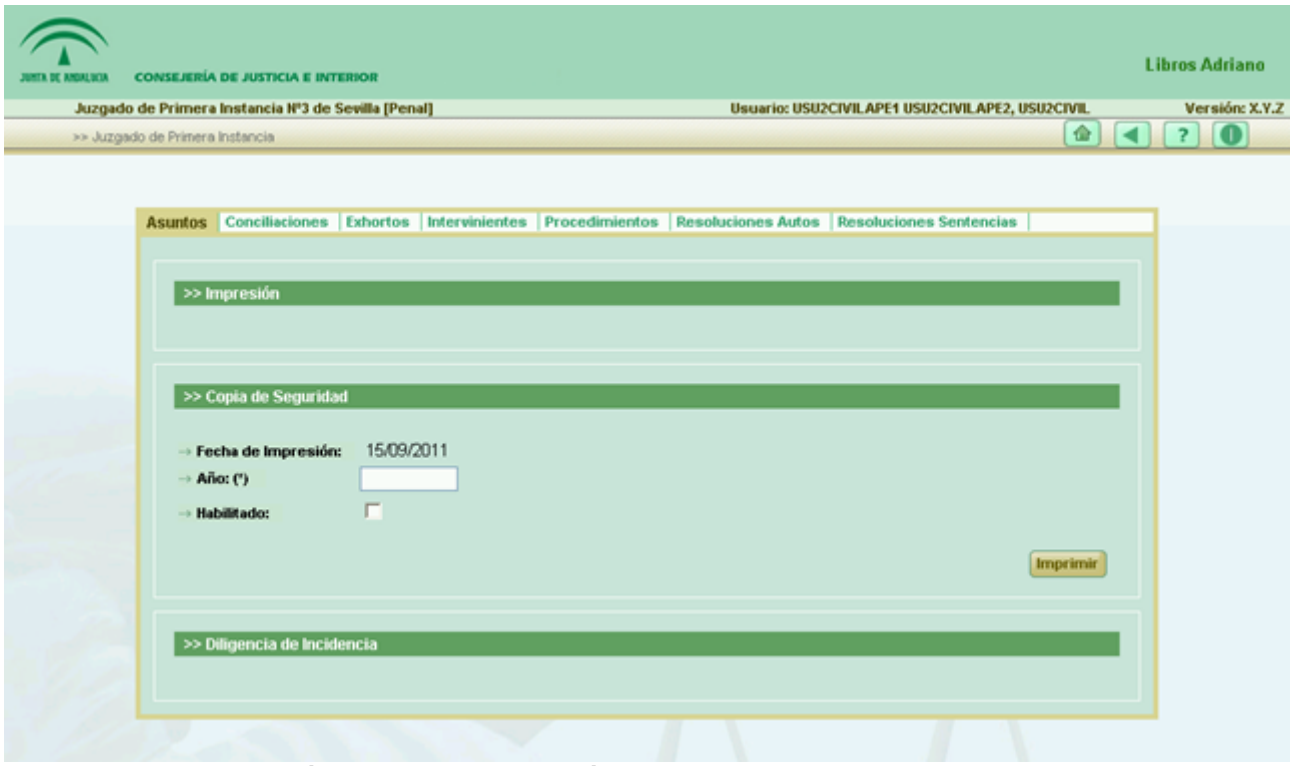

Ilustración 19. Pantalla con opción de 'Copia de Seguridad' seleccionada.

- Será necesario informar el año referido.
- Si se selecciona la casilla de **Habilitado** se mostrarán los campos **Nombre** y **Cargo**, ocultos por defecto.

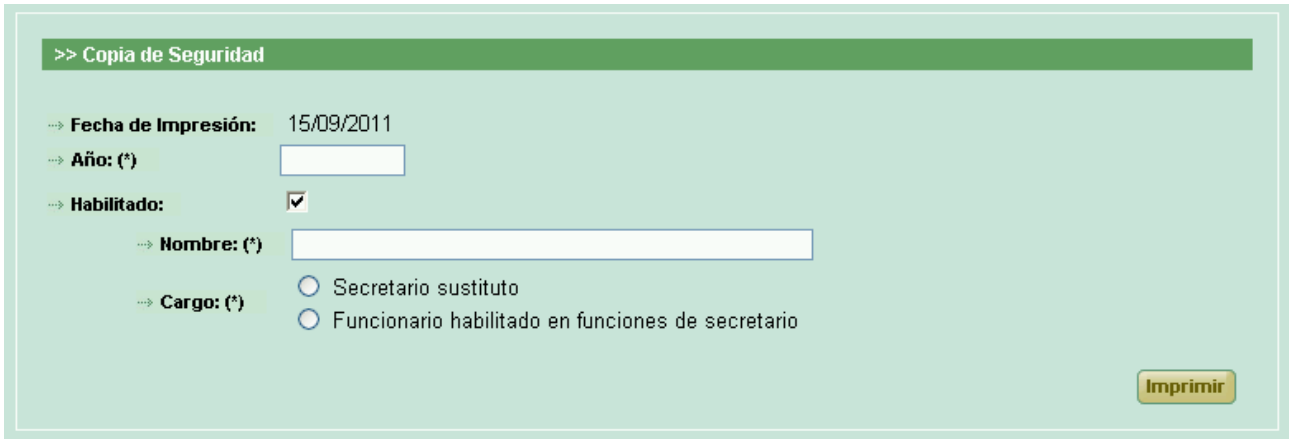

Ilustración 20. Detalle del formulario de copia de seguridad.

- **Año**: Es obligatorio y debe ser un número de cuatro dígitos.
- Si la pestaña "**Habilitado**" ha sido marcada:
  - **Nombre**: Es obligatorio.
  - **Cargo**: Debe seleccionarse uno de los valores mostrados.

Al hacer clic sobre el botón Imprimir se generará un documento PDF según el filtrado previamente realizado.

7.5 Diligencia de Incidencia

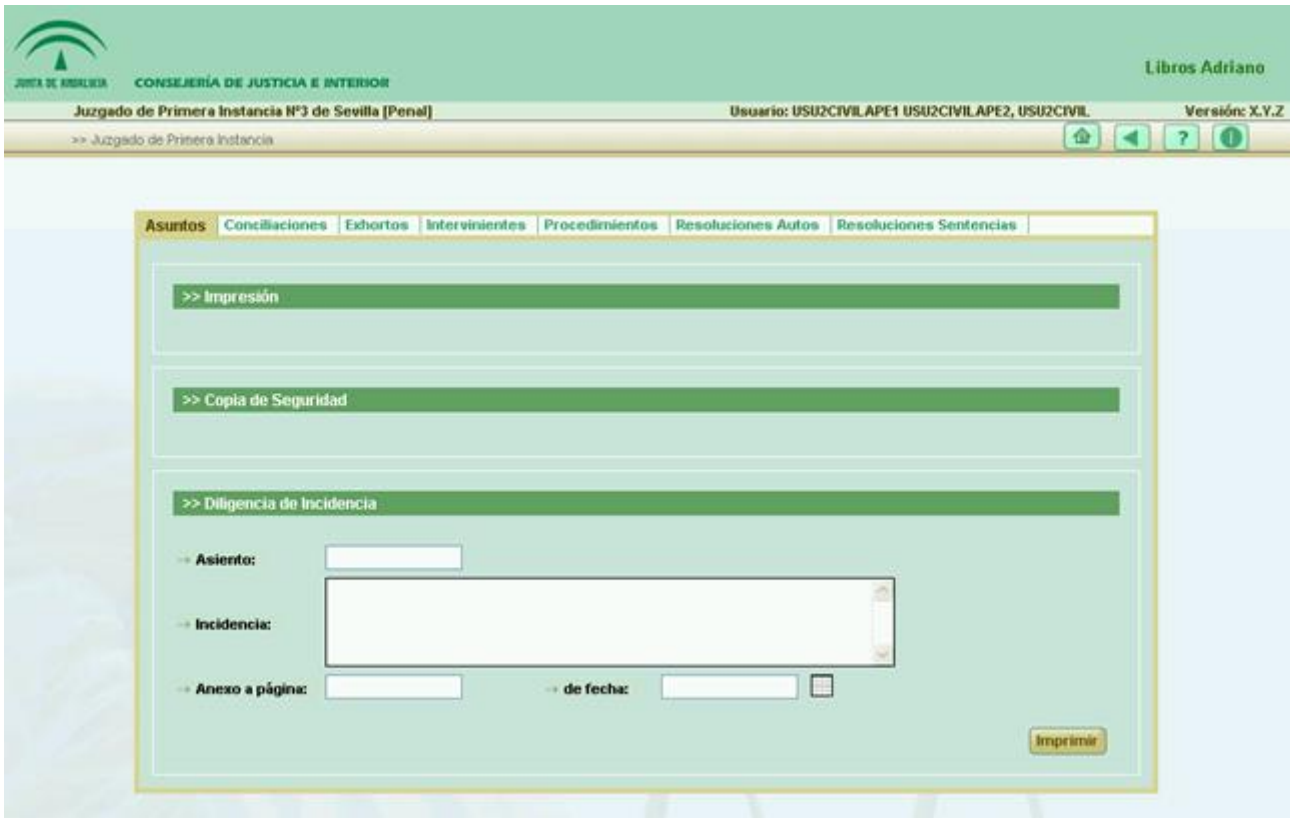

Ilustración 21. Pantalla con opción de 'Diligencia de Incidencia' seleccionada.

- **Asiento**: Es obligatorio y debe ajustarse al formato XX/AAAA numérico, siendo AAAA un año expresado con cuatro dígitos. Ejemplo: 20/2009.
- **Incidencia**: Es obligatorio.
- **Anexo a la página**: Es obligatorio y debe ser de tipo numérico.
- **de fecha**: Es obligatorio y debe ajustarse al formato DD//MM/AAAA.

Al hacer clic sobre el botón Imprimir se generará un documento PDF con los datos proporcionados para la diligencia.